

COLOMBIA VIDA Deporte		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 4 Código: GD-FR-001				
		FORMATO Tabla de Retención Documental										Fecha: 13/04/2022				
ENTIDAD PRODUCTORA:		MINISTERIO DEL DEPORTE														
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA DE CONTROL INTERNO														
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL		CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE			PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTÍCULO	
110	2		ACTAS													
		2.9	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno													
			Invitaciones a comité			EI-PD-002 Auditoria Interna		EML								
			Actas del Comité de Coordinación del sistema de control interno			EI-PD-003 Elaboración y seguimiento Plan de mejoramiento CGR	PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA
			Comunicaciones Oficiales			EI-MN-002 Manual de Auditoria Interna	PAPEL	PDF/A 1b								
Las Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, son prueba de las actividades desarrolladas y temas tratados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Comité es creado en atención y cumplimiento al artículo 13 de la Ley 87 de 1993. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboraron las actas. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, desarrollando los valores secundarios debido a que estos documentos reflejan la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluaciones administrativas, garantizando que todas las actividades y recursos de la entidad estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.																
110	25		INFORMES													
		25.1	Informes a Entes de Control													
			Informes a entes de control			EI-PD-001 Seguimiento Normativo	PAPEL	PDF/A 1b								
			Comunicaciones Oficiales			GC-IN-002-Creación y/o Actualización de Contenidos Página Web GC-IN-002	PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA
Informes excepcionales que son requeridos por los entes de control en ejercicio de sus funciones. Esta subserie se genera en el cumplimiento de la función asignada a este GIT en el artículo 7 del Decreto 1670 de 2019. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último informe de cada vigencia anual. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie ya que son documentos de carácter administrativo y legal, debido a que su información es una evidencia del reporte enviado semestralmente a los entes de control, por lo tanto, desarrolla valores secundarios. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.																

			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 4 Código: GD-FR-001			
			FORMATO Tabla de Retención Documental										Fecha: 13/04/2022			
ENTIDAD PRODUCTORA:			MINISTERIO DEL DEPORTE													
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA DE CONTROL INTERNO													
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN NORMA O ARTÍCULO	PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC			
25.5			Informes de auditorías internas													
			Designación Auditorías Internas	Evaluación independiente y mejora continua	EI-PD-002 Procedimiento Auditorías Internas EI-MN-002 Manual de Auditoría Interna GC-IN-002-Creación y/o Actualización de Contenidos Página Web GC-IN-002	PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X				PÚBLICA	Esta subserie está relacionada con los procesos adelantados concernientes con la evaluación de la gestión de las dependencias, la verificación del cumplimiento por parte de los responsables de los procesos y actividades en el Ministerio, así como identificar oportunidades ayudando a la entidad, a cumplir sus objetivos mediante un enfoque sistemático, disciplinado y de mejora continua. Los tiempos de retención se contarán a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se presentó el informe. Una vez cumplido los tiempos establecidos, la subserie se conserva totalmente debido a su valor secundario, toda vez que cuenta con los lineamientos para la planeación y ejecución de las Auditorías Internas, con el fin de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, de manera independiente y objetiva. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.	
			Entendimiento Unidad auditable			PAPEL	PDF/A 1b XLS									
			Análisis de Riesgos			PAPEL	XLS									
			Plan Específico de Auditorías			PAPEL	XLS PDF/A 1b									
			Carta de Compromiso			PAPEL	PDF/A 1b									
			Carta de Representación firmada			PAPEL	PDF/A 1b									
			Actas de apertura y/o cierre			PAPEL	PDF/A 1b									
			Programa de Trabajo			PAPEL	XLS									
			Evaluación de auditoría interna			PAPEL	PDF/A 1b									
			Informe de Auditoría interna preliminar			PAPEL	PDF/A 1b									
			Informe de Auditoría interna final			PAPEL	PDF/A 1b									
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b									
25.10			Informes de Evaluaciones y seguimientos Normativos													
			Informe de seguimiento preliminar	Evaluación independiente y mejora continua	EI-PD-001 Seguimiento Normativo GC-IN-002-Creación y/o Actualización de Contenidos Página Web GC-IN-002	PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X				PÚBLICA	Estos informes brindan información referente al proceso de evaluación y seguimiento de la función administrativa, relacionadas con velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad. Los tiempos de retención se contarán a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se presentó el informe. La subserie se conserva totalmente dado que los informes sirven a la entidad para verificar, realizar seguimiento a los procesos, procedimientos y cumplimientos normativos a las decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua, lo que conlleva a tener valores secundarios. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.	
			Informe de seguimiento final			PAPEL	PDF/A 1b									
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b									
110	35	PLANES														
35.2			Planes Anuales de Auditorías													
			Requerimientos servicios de auditoría interna	Evaluación independiente y mejora continua	EI-PD-003 Procedimiento Elaboración y Seguimiento Plan de Mejoramiento CGR	PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X				PÚBLICA	Estos planes brindan información de las estrategias formuladas para generar la mejora continua en los procesos de la entidad durante un periodo de tiempo anual, siendo una fuente útil para la conservación de la memoria institucional de la entidad. Los tiempos de retención se contarán a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el plan. La subserie se conserva totalmente, ya que contiene fuente de información útil para futuras investigaciones enfocadas en las estrategias, alcances, objetivos, planeación e implementación de las auditorías adelantadas por la entidad, por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.	
			Matriz de Auditoría basada en riesgos				XLS									
			Matriz de Cálculo de Recursos y priorización				XLS									
			Planes anuales de auditoría			PAPEL	PDF/A 1b									
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b									

	PROCESO	Versión 4
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FR-001
	FORMATO	Fecha: 13/04/2022
	Tabla de Retención Documental	

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL DEPORTE
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTICULO	
		35.10	Planes de Mejoramiento Institucional												Esta subserie de Planes de mejoramiento, registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Los tiempos de retención se contarán a partir de la última comunicación en la que se cierra el plan de mejoramiento de la vigencia anual. la subserie se conserva totalmente debido a su valor histórico, al ser testimonio útil para las investigaciones en el campo de la historia de la administración pública, en temas relacionados con prevenir la materialización de los hallazgos formulados y observaciones generadas, así como las mejoras en la gestión administrativa de la entidad, lo que conlleva a tener valores secundarios. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
			Solicitud de modificación plan de mejoramiento	Evaluación independiente y mejora continua	EI-PD-003 Elaboración y Seguimiento Plan de Mejoramiento CGR		EML	2	8	X			X	PÚBLICA	
			Consolidado solicitudes modificación plan de mejoramiento institucional				XLS								
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b								
			Planes de Mejoramiento Institucional			PAPEL	PDF/A 1b								
			Informes de seguimiento			PAPEL	PDF/A 1b								

ELABORACIÓN	
Yudely Barrios Cepeda Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística Cargo: Líder del Proceso de Gestión Documental T.P: 140	
Olga Cecilia Puerta Osorio Ingeniera de Sistemas	Daniel Alberto Castro Ferreira Profesional en Historia
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

ANDRES GALVIS PINEDA Nombre y firma del Jefe(a) de Oficina de Control Interno		LUZ ANGELA LENIS GARCES Profesional Especializado Grado 18 con funciones de Coordinación Nombre y firma del Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa Responsable de Proceso de Gestión Documental		
LUIS DAVID GARZON CHAVES Nombre y firma del Secretario General				
CONVENCIONES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL	
	AG - Archivo de Gestión	AC- Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación S - Selección D - Digitalización MC - Microfilmación